

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	Norma de Procedimento	SFI-NP 03
--	---	------------------------------	--------------------------------

Assunto:
CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (ADIANTAMENTO)

Versão: 02	Data de elaboração: 28/03/2014	Data da Aprovação: 30/09/2015	Data da Vigência: 30/09/2015
Ato de Aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade Responsável: SEFA	

Revisada em: 13/07/2015	Revisada por: SEFA
-----------------------------------	---------------------------

Anexos:

Anexo I - Requisição de Adiantamento
 Anexo II – Formulário “Prestação de Contas de Adiantamento”
 Anexo III – Fluxograma

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal de Fazenda

Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer procedimentos para a concessão, aplicação, comprovação e controle de Suprimento de Fundos (Adiantamento).

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal, art. 70.
 Lei Orgânica do Município da Serra, art. 72.
 Lei nº 4.320/64, arts. 68 e 69.
 Lei nº 8.666/93, arts. 23, 24 e 60, parágrafo único.
 Decreto Municipal nº 6038/2004.

4. Conceitos:

Suprimento de Fundos - É a entrega de numerário ao servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, a fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Suprido - É o servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria de Fazenda - SEFA controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO

6.1 - Secretaria Ordenadora de Despesa (Solicitante)

6.1.1 - Autua o processo de solicitação de **Concessão de Suprimento de Fundo**, informando os dados do servidor responsável pelo Adiantamento, em conformidade com o Decreto Municipal nº 13.744/2008.

6.1.2 - Encaminha o processo administrativo à CG/DCA para elaboração do Decreto Municipal que concede àquele determinado servidor o adiantamento.

6.2 – A Divisão de Atos Oficiais – CG/DCA

6.2.1 – Elabora o Decreto de concessão de adiantamento.

6.2.2 – Encaminha o Decreto ao Gabinete do Prefeito para assinatura.

6.2.3 – Anexa o Decreto devidamente assinado ao processo administrativo e encaminha a Secretaria solicitante para prosseguimento.

6.3 - Secretaria Solicitante

6.3.1 – Emite formulário “Requisição de Adiantamento” (modelo **Anexo**) de acordo com o valor estabelecido no Decreto de Concessão de Adiantamento, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa.

6.3.2 - Encaminha o processo de concessão à SEPLAE/DPEF, informando a dotação orçamentária a ser reservada.

6.4 Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro SEPLAE/DPEF

6.4.1 - Emite a Reserva Orçamentária.

6.4.2 - Encaminha ao Departamento de Contabilidade para empenho e liquidação.

6.5 Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.5.1- Analisa o processo quanto à correta instrução processual (autorização do ordenador da despesa e informações do servidor responsável pelo adiantamento) e verifica possíveis pendências de prestação de contas em nome do Suprido.

6.5.1.1 - Havendo pendência, aguarda a solução no prazo estipulado pelo Decreto nº 13.744/2008.

6.5.2- Emite Empenho e a liquidação da despesa.

6.5.3 - Encaminha o processo ao Departamento Financeiro para pagamento.

6.6 - Departamento Financeiro – SEFA/DF

6.6.1 - Recebe o processo de concessão e providencia a transferência do numerário por meio de Ordem Bancária.

6.6.2 - Encaminha o processo de concessão à Secretaria Ordenadora de Despesa.

6.7 - Secretaria Ordenadora de Despesa

6.7.1 - Recebe o processo de concessão e solicita ao Suprido a prestação de contas, conforme **item 7.3**;

6.7.2 - Analisa a prestação de contas do Suprido, controla o saldo orçamentário;

6.7.3 - Encaminha o processo de concessão ao Ordenador de Despesa.

6.8- Ordenador de Despesa

6.8.1 - Recebe o processo de concessão, aprova a prestação de contas.

6.8.2 - Encaminha o processo de concessão à SEFA/DC.

6.9 - Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.9.1 - Recebe o processo de concessão, analisa se a prestação de contas está correta.

6.9.1.1 - Caso positivo, efetua o registro no sistema contábil e arquiva o processo.

6.9.1.2 - Havendo pendência, aguarda a solução no prazo estipulado pelo Decreto nº 13.744/2008.

7. Considerações Finais:

7.1 – O suprido deverá receber o numerário no caixa do Banco Banestes mediante apresentação do CPF.

7.2 - Os recursos depositados deverá ser utilizados para pagamento de despesas de pequenos vultos, dentro dos prazos e procedimentos em conformidade com o Decreto Municipal nº 13.744/2008.

7.3– Para compra de material que não possuir no Almoxarifado Central, o suprido deverá anexar juntamente a nota fiscal a comprovação do setor SEAD/DAM/AC pela falta do produto.

7.4 - A prestação de contas do processo de concessão deverá conter os documentos comprobatórios dos gastos efetivamente realizados mediante preenchimento do Formulário “Prestação de Contas de Adiantamento” (modelo **Anexo II**), notas fiscais e faturas originais, emitidas em nome e CNPJ da PMS devidamente atestadas e justificadas, numerados em ordem cronológica da data de emissão. Os recursos não aplicados e/ou utilizados indevidamente deverão ser restituídos aos cofres públicos.

7.5 - Tomada de Contas - Quando da omissão no dever de prestar contas dos valores recebidos, em suprimentos de fundos, e esgotadas todas as medidas administrativas, deverá ser procedida a instauração de TC ou TCE, objetivando identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento ao erário, identificando o nome do responsável direto pelo recebimento do suprimento e da autoridade responsável que concedeu os valores.

7.6 - Esta norma de procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO ESPECIAL

SECRETARIA:
EXERCÍCIO: 2015

CONCESSIONÁRIO

NOME:
CARGO /FUNÇÃO QUE EXERCE:
ENDEREÇO:
CPF.:
TEL DE CONTATO:

LOTAÇÃO:

DESPESA A EFETUAR

ESPECIFICAÇÃO: Despesas para pronto pagamento

QUANTIA A ADIANTAR: R\$

MÊS EM QUE SE REALIZARÁ A DESPESA: / 2015

CLASSIFICAÇÃO N.º:

VERBA N.º

SUBCONS. N.º:

DATA DA REQUISIÇÃO

(Assinatura do requisitante)

(Cargo)

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA

Autorizo a Concessão do Adiantamento/Suprimento de fundos Conforme Requisitado.

(Assinatura)

PROCESSAMENTO DA DESPESA

N.º PROCESSO

N.º EMPENHO

DATA

(Assinatura do encarregado do Empenho)

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
Secretaria de Fazenda

Rua Maestro Antônio Cícero , 191, Centro - Serra - Espírito Santo

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Período _____ / 2015

[illegible]



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria da Fazenda

Anexo III - Fluxograma

Sistema: Sistema Financeiro

Assunto: Concessão de Suprimento de Fundo (Adiantamento)

Código: SFI-NP-03

Data de Elaboração: 28/03/2014

Versão: 02

Data de Aprovação: 30/09/2015



